



**RESOLUCIÓN PR / EJ N° 779/25**

**“POR LA CUAL SE APRUEBA EL ‘PROCEDIMIENTO PARA DEFINIR LA METODOLOGÍA Y CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE ACCIONES DE MEJORA EN PETRÓLEOS PARAGUAYOS (PETROPAR)’”.**

Asunción, 23 de setiembre de 2025.

**VISTO:**

El Memorándum UGPD/DDO/012/2025 de fecha 18 de agosto de 2025, del Departamento de Desarrollo Organizacional de la Unidad de Gestión de Personas y Desarrollo Organizacional, dependiente de la Dirección de Gestión Empresarial; la Ley N° 1182/85 del 23 de diciembre de 1985 “*Que crea Petróleos Paraguayos (PETROPAR) y establece su Carta Orgánica*”; Expediente PETROPAR N° 8746/2025; y,

**CONSIDERANDO:**

**Que**, por Memorándum UGPD/DDO/012/2025 de fecha 18 de agosto de 2025, el Departamento Desarrollo Organizacional remite a la Unidad de Gestión de Personas y Desarrollo Organizacional, dependiente de la Dirección de Gestión Empresarial, el “Procedimiento para definir la Metodología y Criterios para la Gestión de Acciones de Mejora en Petróleos Paraguayos (PETROPAR)”, y solicita que el mismo sea remitido a la Secretaría General, para su correspondiente aprobación por la máxima autoridad. Así también, solicita que se abrogue la Resolución PR / PS N° 1126/19 de fecha 17 de diciembre de 2019.

**Que**, el “Procedimiento para definir la Metodología y Criterios para la Gestión de Acciones de Mejora en Petróleos Paraguayos (PETROPAR)” tiene por objeto establecer una secuencia de operaciones que permita definir la metodología y los criterios para la elaboración de planes de mejoramiento que cuenten de manera organizada, priorizada y planificada las acciones de mejora. Estos planes de mejoramiento integran la decisión estratégica sobre cuáles son las modificaciones que deben incorporarse a los diferentes procesos de la institución, para que sean traducidos en un mejor servicio público y además debe permitir el control y seguimiento de las diferentes acciones a desarrollar, así como la incorporación de acciones correctivas ante posibles contingencias no previstas.

**Que**, por providencia inserta en el Memorándum UGPD/DDO/012/2025, la Dirección de Gestión Empresarial remite los antecedentes a la Secretaría General, a fin de continuar con los trámites correspondientes para la implementación efectiva del procedimiento, mediante el presente acto administrativo.

**Que**, el Artículo 22° de la Ley N° 1182/85 “*Que Crea Petróleos Paraguayos (PETROPAR) y establece su Carta Orgánica*”, modificado por el Art. 14° de la Ley N° 2199/2003 “*Que dispone la reorganización de los órganos colegiados encargados de la Dirección de Empresas y Entidades del Estado Paraguayo*”, establece que son funciones del Presidente: “...b) establecer normas de dirección y administración de PETROPAR; ...e) administrar los fondos de la empresa de acuerdo a esta ley y su reglamento; ...t) ejercer la representación legal de la entidad; ...v) realizar todas las demás funciones administrativas y operativas que le correspondan por su naturaleza”.

**Que**, el Presidente de Petróleos Paraguayos (PETROPAR), en el ámbito de su competencia, tiene la facultad de establecer normas de dirección, administración y dictar resoluciones para dichos efectos.

**POR TANTO**, en ejercicio de sus atribuciones legales,

*“Misión: Somos una empresa de energía que suministra hidrocarburos y biocombustibles, comprometidos con el desarrollo del país”.*

Es fotocopia del documento que obra  
en el Archivo de la empresa.

Página 1 de 2

**Abg. Cecilia Benzo**  
Secretaria General  
Petróleos Paraguayos  
(PETROPAR)



**RESOLUCIÓN PR / EJ N° 779/25**

**“POR LA CUAL SE APRUEBA EL ‘PROCEDIMIENTO PARA DEFINIR LA METODOLOGÍA Y CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE ACCIONES DE MEJORA EN PETRÓLEOS PARAGUAYOS (PETROPAR)’”.**

**EL PRESIDENTE DE PETRÓLEOS PARAGUAYOS (PETROPAR)**

**RESUELVE:**

**Artículo 1°.- APROBAR** el “PROCEDIMIENTO PARA DEFINIR LA METODOLOGÍA Y CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE ACCIONES DE MEJORA EN PETRÓLEOS PARAGUAYOS (PETROPAR)”, que se adjunta como anexo y forma parte de la presente Resolución.

**Artículo 2°.- ENCOMENDAR** a todas las áreas afectadas e intervinientes los trámites de implementación y cumplimiento irrestricto de todas las disposiciones contenidas en el procedimiento aprobado en el artículo precedente.

**Artículo 3°.- ABROGAR** la Resolución PR / PS N° 1126/19 de fecha 17 de diciembre de 2019.

**Artículo 4°.- DISPONER** que la presente Resolución rige a partir de la fecha.

**Artículo 5°.- COMUNICAR** a quienes corresponda y, cumplido, archivar.

Es fotocopia del documento que obra  
en el Archivo de la empresa.

  
**Abg. Cecilia Benzo**  
Secretaria General  
Petróleos Paraguayos  
(PETROPAR)

**Lic. EDDIE R. JARA ROJAS**  
**PRESIDENTE**  
**Petróleos Paraguayos (PETROPAR)**

|                                                                                   |                                                                                                                                        |                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>AUDITORIA INTERNA</b>                                                                                                               | Código: PR_AIN_25                                                                                 |
|                                                                                   | <b>PROCEDIMIENTO PARA DEFINIR LA METODOLOGÍA Y CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE ACCIONES DE MEJORAS EN PETRÓLEOS PARAGUAYOS (PETROPAR)</b> | Resolución: PR/EJ N° 779/2025<br>Fecha de Vigencia: 23/09/2025<br>Revisión: 01<br>Página: 1 de 14 |

### 1. OBJETIVO

Establecer una secuencia de operaciones que permita definir la metodología y criterios para la gestión de acciones de mejora en Petróleos Paraguayos (PETROPAR), mediante la elaboración de planes de mejoramiento que cuenten de manera organizada, priorizada y planificada las acciones de mejora. Su implantación y seguimiento orientado a aumentar la calidad de los productos y servicios que presta la Institución, para que sea claramente percibida por su destinatario final.

### 2. ALCANCE.

Los planes de mejoramiento integran la decisión estratégica sobre cuáles son las modificaciones que deben incorporarse a los diferentes procesos de la Institución, para que sean traducidos en un mejor servicio percibido. Además de servir de base para la detección de mejoras, debe permitir el control y seguimiento de las diferentes acciones a desarrollar, así como la incorporación de acciones correctivas ante posibles contingencias no previstas.

### 3. MARCO LEGAL

- Decreto N° 962/08 de fecha 27 de noviembre de 2008, "Por el cual se modifica el Título VII del Decreto N° 8127 del 30 de marzo de 2000, Por el cual se establecen las disposiciones legales y administrativas que reglamentan la implementación de la Ley N° 1535/99 De Administración financiera del Estado y el funcionamiento del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)".
- La Resolución CGR N° 377/16 de fecha 13 de mayo de 2016 "Por la cual se adopta la Norma de Requisitos Mínimos para un Sistema de Control Interno del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay – MECIP 2015".
- La Resolución AGPE N° 326/19 de fecha 17 de octubre de 2019 "Por la cual se adopta la Norma de Requisitos Mínimos y la Matriz de Evaluación para un Sistema de Control Interno del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay MECIP:2015.

### 4. SECTORES QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO

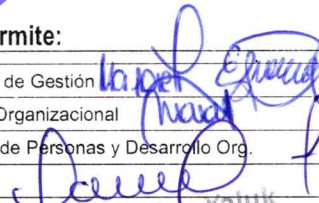
- Presidencia
- Auditoría Interna
- Gerencias / Direcciones con acciones asignadas

### 5. DOCUMENTOS QUE INTERVIENE

- Normas y Reglamentaciones vigentes
- Plan de Trabajo Anual- AI
- Informe Final interno/externo

### 4. NORMAS GENERALES

- Para la elaboración del Plan de Mejoramiento es necesario establecer los objetivos que se proponen alcanzar y definir las tareas para conseguirlos.
  - El Plan de Mejoramiento permite:

|                                                                                        |                                                                                                                                                                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaborado por: C.P. María José Peralta – Dpto. Auditoría de Gestión                    | Responsible del Área:<br><br><br> |
| Analizado por: Anl. María C. López I. – Dpto. Desarrollo Organizacional                |                                                                                                                                                                                                          |
| Revisado por: Lic. Araldia C. Arroca L. – Unidad Gestión de Personas y Desarrollo Org. |                                                                                                                                                                                                          |
| Lic. Ana K. Yaluk J. - Dirección de Gestión Empresarial                                |                                                                                                                                                                                                          |

**Lic. Rona A. Sanguier A.**  
Auditoría Interna  
**PETROPAR**

|                                                                                   |                                                                                                                                        |  |                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--------------------------------|
|  | <b>AUDITORIA INTERNA</b>                                                                                                               |  | Código: PR_AIN_25              |
|                                                                                   | <b>PROCEDIMIENTO PARA DEFINIR LA METODOLOGÍA Y CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE ACCIONES DE MEJORAS EN PETRÓLEOS PARAGUAYOS (PETROPAR)</b> |  | Resolución: PR/EJ N° 779/ 2025 |
|                                                                                   |                                                                                                                                        |  | Fecha de Vigencia: 23/09/2025  |
|                                                                                   |                                                                                                                                        |  | Revisión: 01                   |
|                                                                                   |                                                                                                                                        |  | Página: 2 de 14                |

| 4. <b>NORMAS GENERALES</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                            | <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Identificar las causas que provocan las debilidades detectadas.</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Identificar las acciones de mejora a aplicar.</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Analizar su viabilidad.</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Establecer prioridades en las líneas de actuación.</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Disponer de un plan de las acciones a desarrollar y de un sistema de seguimiento y control de las mismas.</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Negociar la estrategia a seguir.</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Incrementar la eficacia y eficiencia de la gestión.</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Motivar a todos los funcionarios de la institución a mejorar el nivel de calidad.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 2.                         | <p>▪ <b>Tipos de planes de mejoramiento</b></p> <p>Los Planes de Mejoramientos constituyen mecanismos de control que apoyan a la empresa en su objetivo de mantenerse alineada en una clara orientación para cumplir con su función y misión institucional, logrando los resultados esperados en los términos de eficiencia, eficacia, economía y transparencia que se espera de cada organismo o entidad del Estado.</p> <p>Para el diseño y seguimiento adecuado del plan de mejoramiento, son necesarios tres niveles, teniendo en cuenta las responsabilidades y toma de decisiones que de allí se pueden derivar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Plan de Mejoramiento Institucional.</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Plan de Mejoramiento Funcional.</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Plan de Mejoramiento Individual.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 3.                         | <p>▪ <b>Plan de Mejoramiento Institucional.</b></p> <p>El Plan de Mejoramiento Institucional reúne las recomendaciones y análisis generados en los procesos de autoevaluación y evaluación independiente, así como las recomendaciones de los diferentes órganos de control externo a la empresa que tengan relación con su desempeño como totalidad.</p> <p>El plan de acción debe mantener alineada a la empresa con su misión, visión, funciones y objetivos institucionales, estructurando los planes de acción que han de adelantarse en un período de tiempo determinado mediante las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Reunir las recomendaciones de mejoramiento del control interno, producto de la autoevaluación del control interno, de la gestión institucional y evaluación independiente emitidas por los órganos de control internos y externos a la institución.</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Determinar las acciones necesarias para el mejoramiento del desempeño organizacional y el fortalecimiento del control interno a nivel corporativo, de acuerdo a las observaciones y recomendaciones señaladas en el paso anterior.</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Establecer tiempos razonables para la ejecución de dichas acciones y designar un responsable por su culminación.</li> </ul> |

|                                                                                        |                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| Elaborado por: C.P. María José Peralta – Dpto. Auditoría de Gestión                    | Responsable del Área: |
| Analizado por: Anl. María C. López I. – Dpto. Desarrollo Organizacional                |                       |
| Revisado por: Lic. Araldia C. Arroca L. – Unidad Gestión de Personas y Desarrollo Org. |                       |
| Lic. Ana K. Yaluk J. - Dirección de Gestión Empresarial                                |                       |

Lic. Ana Karina Yaluk  
DIRECTORA  
Dirección de Gestión Empresarial  
Petropar

Lic. Román Sagner  
Auditor Interno  
PETROPAR

|                                                                                   |                                                                                                                                 |  |                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | AUDITORIA INTERNA                                                                                                               |  | Código: PR_AIN_25                                                                                 |
|                                                                                   | PROCEDIMIENTO PARA DEFINIR LA METODOLOGÍA Y CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE ACCIONES DE MEJORAS EN PETRÓLEOS PARAGUAYOS (PETROPAR) |  | Resolución: PR/EJ N° 779/2025<br>Fecha de Vigencia: 23/09/2025<br>Revisión: 01<br>Página: 3 de 14 |

|                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>4. NORMAS GENERALES</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>☑ Consignar las acciones en un documento consolidado que permita el conocimiento del estado de desarrollo de las acciones relevantes para el mejoramiento del Control Interno y de la Gestión de la Institución, y que las mismas se encuentren aprobados por Resolución Institucional.</li> <li>☑ Identificar claramente al funcionario responsable de las diferentes dependencias que tendrán a su cargo el cumplimiento del plan de mejoramiento y de aquel que será responsable de su rendición de cuentas en tiempo y forma en el Sistema de Auditoría del Poder Ejecutivo (SIAGPE)</li> <li>☑ Establecer los mecanismos de consolidación de la información de cumplimiento de los diferentes procesos, para su seguimiento y oportuna toma de decisiones, conforme al Anexo II Cumplimiento de las recomendaciones; y el Anexo III Cumplimiento de Planes de Mejoramiento, establecidos por la Auditoría General del Poder Ejecutivo (AGPE).</li> </ul> <p><i>El plan de mejoramiento institucional se establece para fortalecer el funcionamiento de más de una dependencia o proceso, y/o la acción de mejora solo puede ser ejecutado con la participación efectiva de un equipo multidisciplinario. Constituye el plan corporativo que integra las acciones de mejoramiento de la función administrativa que la institución debe adelantar para fortalecer su desempeño institucional, mejorar los controles y mantener una orientación clara hacia el cumplimiento de sus objetivos institucionales.</i></p> <p><b>(ANEXO I: Instructivo de implementación)</b></p>                                                                                                                                                    |
| 4.                         | <p>▪ <b>Plan de Mejoramiento Funcional</b></p> <p>El Plan de Mejoramiento Funcional reúne las recomendaciones y análisis generados en los componentes autoevaluación y evaluación independiente por dependencia evaluada, los cuales se complementan con las recomendaciones de los diferentes órganos de control externo a la institución, que tengan relación con el desempeño de la unidad o dependencia y los procesos bajo su responsabilidad, estructurando los planes de acción que han de adelantarse en un período de tiempo determinado, mediante las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☑ Reunir las acciones de mejoramiento definidas como producto de la autoevaluación del control, generadas en la medición de gestión, evaluación independiente del Control Interno y/o Informes de Auditoría Interna Institucional.</li> <li>☑ Integrar las recomendaciones solicitadas por los órganos de control externos a la Institución.</li> <li>☑ Establecer acciones consolidadas de mejoramiento que permitan elaborar el Plan de Mejoramiento de la dependencia o dependencias correspondiente, de acuerdo a las instrucciones contenidas en el Instructivo de Implementación de Planes de Mejoramiento Funcional.</li> <li>☑ Elaborar el Plan de Mejoramiento Funcional.</li> <li>☑ Ejecutar los Planes de Mejoramiento.</li> <li>☑ Identificar claramente al funcionario responsable de las diferentes dependencias que tendrán a su cargo el cumplimiento del plan de mejoramiento y de aquel que será su rendición de cuentas en tiempo y forma en el Sistema de Auditoría del Poder Ejecutivo (SIAGPE)</li> <li>☑ Realizar el seguimiento y evaluación al cumplimiento de los Planes de Mejoramiento definidos.</li> </ul> |

|                                                                                        |                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| Elaborado por: C.P. María José Peralta – Dpto. Auditoría de Gestión                    | Responsable del Área: |
| Analizado por: Anl. María C. López I. – Dpto. Desarrollo Organizacional                |                       |
| Revisado por: Lic. Araldia C. Arroca L. – Unidad Gestión de Personas y Desarrollo Org. |                       |
| Lic. Ana K. Yaluk J. - Dirección de Gestión Empresarial                                |                       |

Lic. Ana Karina Yaluk  
DIRECTORA  
Dirección de Gestión Empresarial



Lic. Ronald C. Saguer A.  
Auditor Interno  
PETROPAR

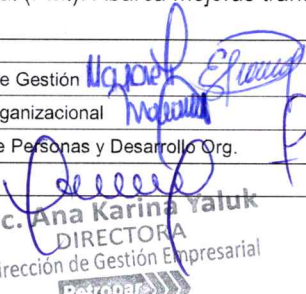
|                                                                                   |                                                                                                                                        |                                                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>AUDITORIA INTERNA</b>                                                                                                               | Código: PR_AIN_25                                                                                     |
|                                                                                   | <b>PROCEDIMIENTO PARA DEFINIR LA METODOLOGÍA Y CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE ACCIONES DE MEJORAS EN PETRÓLEOS PARAGUAYOS (PETROPAR)</b> | Resolución: PR/EJ N° 779/2025<br>Fecha de Vigencia: 23 / 09 / 2025<br>Revisión: 01<br>Página: 4 de 14 |

|           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>4.</b> | <b>NORMAS GENERALES</b><br><br><i>El plan de mejoramiento funcional se establece para fortalecer el funcionamiento de una dependencia o proceso dentro de la institución.</i><br><br>Por su alcance, la gran mayoría de los Planes de Mejoramiento Funcional son de aplicación inmediata, ya que la autoridad y el conocimiento requerido están concentrados en el directivo responsable del proceso o en los funcionarios encargados de su ejecución. En casos excepcionales, se requiere la autorización y consecución de recursos por parte de la Alta Dirección.<br><br><b>(ANEXO II: Instructivo de implementación)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>5.</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de Mejoramiento Individual</li> </ul> El Plan de Mejoramiento Individual reúne las recomendaciones y análisis generados en los procesos de autoevaluación y evaluación independiente, que guarden relación con el desempeño de los funcionarios.<br><br>Estructura las acciones de mejoramiento que han de adelantarse en un período de tiempo determinado para cada uno de los funcionarios que conforman la dependencia correspondiente, mediante las siguientes tareas: <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Tomar como base el Plan de Mejoramiento Funcional.</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Relacionar las acciones de mejoramiento allí determinadas a las actividades, tareas y funcionarios responsables de su ejecución.</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Determinar las debilidades adicionales que frente a su desempeño presentan los funcionarios asignados a cada proceso, a base de los indicadores de desempeño correspondiente.</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Concertar con cada funcionario público las acciones de mejoramiento individuales y fijar los objetivos de desempeño.</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Elaborar Planes de Mejoramiento Individuales. Aprobados por el Directivo Responsable del Área o Proceso.</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Ejecutar los Planes de Mejoramiento.</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Realizar el seguimiento y evaluación de los Planes de Mejoramiento.</li> </ul> <b>(ANEXO III: Instructivo de implementación)</b> |

|                                                                                        |                                                                                                                                                                                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaborado por: C.P. María José Peralta – Dpto. Auditoría de Gestión                    | Responsable del Área:<br><br> |
| Analizado por: Anl. María C. López I. – Dpto. Desarrollo Organizacional                |                                                                                                                                                                                                         |
| Revisado por: Lic. Araldia C. Arroca L. – Unidad Gestión de Personas y Desarrollo Org. |                                                                                                                                                                                                         |
| Lic. Ana K. Yaluk J. - Dirección de Gestión Empresarial                                |                                                                                                                                                                                                         |
|     |                                                                                                                                                                                                         |

|                                                                                   |                                                                                                                                 |  |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------|
|  | AUDITORIA INTERNA                                                                                                               |  | Código: PR_AIN_25             |
|                                                                                   | PROCEDIMIENTO PARA DEFINIR LA METODOLOGÍA Y CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE ACCIONES DE MEJORAS EN PETRÓLEOS PARAGUAYOS (PETROPAR) |  | Resolución: PR/EJ N° 779/2025 |
|                                                                                   |                                                                                                                                 |  | Fecha de Vigencia: 23/09/2025 |
|                                                                                   |                                                                                                                                 |  | Revisión: 01                  |
|                                                                                   |                                                                                                                                 |  | Página: 5 de 14               |

| 6 Procedimientos |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                          |
|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| PASO             | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | RESPONSABLE                              |
|                  | <b>CUANDO LOS PLANES DE MEJORAMIENTO SON RESULTADO DE LA EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE LA AUDITORIA INTERNA.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                          |
| 1.               | <b>Elaboración del Plan Anual de Auditoría</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>La Auditoría Interna Institucional diseña el Plan Anual de Auditoría con base en los criterios de riesgo, impacto organizacional y áreas estratégicas a evaluar. Se identifican auditorías institucionales, funcionales y específicas por dependencia o proceso y se establecen los cronogramas y metodologías a aplicar.</li> <li>El Plan Anual de Auditoría es sometido a revisión por la Auditoría General del Poder Ejecutivo y aprobación por la máxima autoridad institucional. Una vez aprobado, se comunica a las áreas auditadas para su implementación.</li> </ul> | Auditoría Interna/Presidencia            |
| 2.               | <b>Ejecución de la Auditoría</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se desarrollan las auditorías planificadas mediante revisión documental, entrevistas, inspecciones y análisis de procesos. Se identifican debilidades, riesgos y oportunidades de mejora en cada dependencia evaluada. Se recopilan evidencias que sustenten los hallazgos.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Dependencias auditadas                   |
| 3.               | <b>Elaboración del Informe Preliminar de Auditoría por Dependencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se redacta el Informe Preliminar de Auditoría, el cual incluye: observaciones y hallazgos detectados, evaluación del impacto en la gestión institucional, recomendaciones preliminares. Se presenta el informe preliminar a la dependencia auditada para su revisión.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                     | Auditoría Interna                        |
| 4.               | <b>Recepción de Descargos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>La dependencia auditada recibe el informe y presenta sus descargos o aclaraciones dentro del plazo establecido.</li> <li>La Auditoría Interna analiza los descargos para determinar si son válidos o si persisten los hallazgos.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Dependencias auditadas/Auditoría Interna |
| 5.               | <b>Evaluación de los Descargos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se revisan los documentos y evidencias aportadas por la dependencia auditada. Se concluye si los hallazgos se mantienen o si los descargos justifican su eliminación o modificación y se procede con la elaboración del Informe Final de Auditoría con los hallazgos definitivos.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Auditoría Interna                        |
|                  | <b>Determinación de los Planes de Mejoramiento</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                          |
| 6.               | <ul style="list-style-type: none"> <li>Con base en el Informe Final, se definen los Planes de Mejoramiento Institucional, Funcional e Individual según corresponda:</li> <li>Plan de Mejoramiento Institucional (PMI): Abarca mejoras transversales a toda la entidad.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Auditoría Interna/Dependencias auditadas |

|                                                                                        |                                                                                      |                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| Elaborado por: C.P. María José Peralta – Dpto. Auditoría de Gestión                    |  | Responsable del Área |
| Analizado por: Anl. María C. López L. – Dpto. Desarrollo Organizacional                |                                                                                      |                      |
| Revisado por: Lic. Araldia C. Arroca L. – Unidad Gestión de Personas y Desarrollo Org. |                                                                                      |                      |
| Lic. Ana K. Yaluk J. – Dirección de Gestión Empresarial                                |                                                                                      |                      |

  
**Lic. Ana Karina Yaluk**  
 DIRECTORA  
 Dirección de Gestión Empresarial

  
**Lic. Rorani Sagüier A.**  
 Auditor Interno  
 PETROPAR

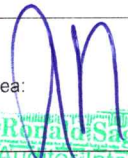
|                                                                                   |                                                                                                                                 |                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | AUDITORIA INTERNA                                                                                                               | Código: PR_AIN_25                                                                                 |
|                                                                                   | PROCEDIMIENTO PARA DEFINIR LA METODOLOGÍA Y CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE ACCIONES DE MEJORAS EN PETRÓLEOS PARAGUAYOS (PETROPAR) | Resolución: PR/EJ N° 779/2025<br>Fecha de Vigencia: 23/09/2025<br>Revisión: 01<br>Página: 6 de 14 |

| 6 Procedimientos |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                              |
|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| PASO             | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | RESPONSABLE                  |
|                  | <b>CUANDO LOS PLANES DE MEJORAMIENTO SON RESULTADO DE LA EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE LA AUDITORIA INTERNA.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                              |
|                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de Mejoramiento Funcional (PMF): Dirigido a la optimización de un proceso o unidad específica.</li> <li>Plan de Mejoramiento Individual (PMI): Acciones correctivas para el desempeño de un funcionario en particular.</li> </ul> <p>Cada Plan deberá incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Descripción de la debilidad o hallazgo.</li> <li>Acciones correctivas y responsables.</li> <li>Indicadores de cumplimiento.</li> <li>Plazos de ejecución.</li> <li>Se asignan los responsables para la ejecución de cada plan.</li> <li>Se establecen plazos de ejecución y recursos necesarios.</li> <li>Se implementan las acciones de mejora y se documentan los avances.</li> </ul> |                              |
| 7.               |  <b>Remisión de Planes de Mejoramiento</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Verificación, consolidación de los Planes de Mejoramiento y remisión a la Secretaría General para aprobación de la Máxima Autoridad, para su posterior remisión a los Órganos de Control correspondiente.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Auditoría Interna            |
| 8.               |  <b>Evidencias de cumplimiento de los Planes de Mejoramiento</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Conforme los plazos establecidos para las diferentes acciones del plan de mejoramiento (institucional y/o funcional), los responsables designados para registrar su cumplimiento, lo documentan a partir de la carga de evidencias en el Sistema de la Auditoría General del Poder Ejecutivo (SIAGPE).</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                  | Dependencias auditadas       |
| 9.               |  <b>Monitoreo y Seguimiento</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>La Auditoría Interna realiza un seguimiento periódico a la implementación de los planes de mejoramiento. Se solicitan informes de avance a las unidades responsables. Se aplican mediciones con los indicadores definidos para evaluar el cumplimiento.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Auditoría Interna            |
| 10.              |  <b>Cierre del Plan de Mejoramiento</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Una vez implementadas todas las acciones correctivas y alcanzadas las metas establecidas, la Auditoría Interna verifica la efectividad de las mejoras. Se elabora un informe de cierre, dejando constancia del cumplimiento o de las acciones pendientes. Si persisten debilidades, se establecen nuevas estrategias de mejora.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                  | Auditoría Interna, AGPE, CGR |

|                                                                                                                                                               |                                                                                                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaborado por: C.P. María José Peralta – Dpto. Auditoría de Gestión                                                                                           | Responsable del Área:<br><br> |
| Analizado por: Anl. María C. López I. – Dpto. Desarrollo Organizacional                                                                                       |                                                                                                                    |
| Revisado por: Lic. Araldia C. Arroca L. – Unidad Gestión de Personas y Desarrollo Org.                                                                        |                                                                                                                    |
| Lic. Ana K. Yaluk J. – Dirección de Gestión Empresarial                                                                                                       |                                                                                                                    |
| Lic. Ana Karina Yaluk<br>DIRECTORA<br>Dirección de Gestión Empresarial<br> |                                                                                                                    |

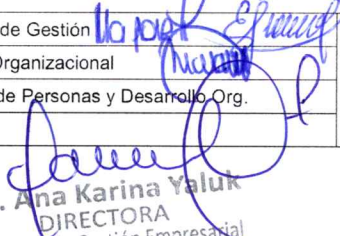
|                                                                                   |                                                                                                                                 |                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | AUDITORIA INTERNA                                                                                                               | Código: PR_AIN_25                                                                                 |
|                                                                                   | PROCEDIMIENTO PARA DEFINIR LA METODOLOGÍA Y CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE ACCIONES DE MEJORAS EN PETRÓLEOS PARAGUAYOS (PETROPAR) | Resolución: PR/EJ N° 779/2025<br>Fecha de Vigencia: 23/09/2025<br>Revisión: 01<br>Página: 7 de 14 |

| PASO | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | RESPONSABLE                                  |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
|      | <b>CUANDO LOS PLANES DE MEJORAMIENTO SON RESULTADO DE LA EVALUACIÓN EXTERNA REALIZADA POR LOS DIFERENTES ORGANISMOS SUPERIORES DE CONTROL.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                              |
| 1.   | <input checked="" type="checkbox"/> <b>Recepción de informe final de Órganos de Control Externo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>La Mesa de Entrada dependiente de la Secretaría General recibe el informe y deriva a la Auditoría Interna</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Auditoría Interna                            |
| 2.   | <input checked="" type="checkbox"/> <b>Recepción de informe final en Auditoría Interna</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>La secretaria de la Auditoría Interna recibe el Informe Final y deriva al Auditor Interno para su análisis y providencia a la Unidad de Gestión y Control de la Auditoría Interna.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Auditoría Interna                            |
| 3.   | <input checked="" type="checkbox"/> <b>Remisión de informe final a las dependencias afectadas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Las Dependencias verifican, elaboran acciones de mejoras, se establecen los plazos, responsables y los indicadores de cumplimiento.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Auditoría Interna/<br>Dependencias auditadas |
| 4.   | <input checked="" type="checkbox"/> <b>Recepción de Planes de Mejoramiento en la secretaría de la Auditoría Interna</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>La secretaria de la Auditoría Interna recibe los Planes de Mejoramiento de las Dependencias afectadas.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Auditoría Interna                            |
| 5.   | <input checked="" type="checkbox"/> <b>Determinación de los Planes de Mejoramiento</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Con base en el Informe Final, se definen los Planes de Mejoramiento Institucional, Funcional e Individual según corresponda:</li> <li>Plan de Mejoramiento Institucional (PMI): Abarca mejoras transversales a toda la entidad.</li> <li>Plan de Mejoramiento Funcional (PMF): Dirigido a la optimización de un proceso o unidad específica.</li> <li>Plan de Mejoramiento Individual (PMI): Acciones correctivas para el desempeño de un funcionario en particular.</li> </ul> <p>Cada Plan deberá incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Descripción de la debilidad o hallazgo.</li> <li>Acciones correctivas y responsables.</li> <li>Indicadores de cumplimiento.</li> <li>Plazos de ejecución.</li> <li>Se asignan los responsables para la ejecución de cada plan.</li> <li>Se establecen plazos de ejecución y recursos necesarios.</li> <li>Se implementan las acciones de mejora y se documentan los avances.</li> </ul> | Auditoría Interna/<br>Dependencias auditadas |
|      | <input checked="" type="checkbox"/> <b>Remisión de Planes de Mejoramiento</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                              |

|                                                                                        |                                                                                                                                                                                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaborado por: C.P. María José Peralta – Dpto. Auditoría de Gestión                    | Responsable del Área:<br><br> |
| Analizado por: Anl. María C. López I. – Dpto. Desarrollo Organizacional                |                                                                                                                                                                                                         |
| Revisado por: Lic. Araldia C. Arroca L. – Unidad Gestión de Personas y Desarrollo Org. |                                                                                                                                                                                                         |
| Lic. Ana K. Yaluk J. – Dirección de Gestión Empresarial                                |                                                                                                                                                                                                         |
|     |                                                                                                                                                                                                         |

|                                                                                   |                                                                                                                                 |                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | AUDITORIA INTERNA                                                                                                               | Código: PR_AIN_25                                                                                 |
|                                                                                   | PROCEDIMIENTO PARA DEFINIR LA METODOLOGÍA Y CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE ACCIONES DE MEJORAS EN PETRÓLEOS PARAGUAYOS (PETROPAR) | Resolución: PR/EJ N° 779/2025<br>Fecha de Vigencia: 23/09/2025<br>Revisión: 01<br>Página: 8 de 14 |

| PASO | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | RESPONSABLE                  |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
|      | <b>CUANDO LOS PLANES DE MEJORAMIENTO SON RESULTADO DE LA EVALUACIÓN EXTERNA REALIZADA POR LOS DIFERENTES ORGANISMOS SUPERIORES DE CONTROL.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                           |                              |
| 6.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Verificación, consolidación de los Planes de Mejoramiento y remisión a la Secretaría General para aprobación de la Máxima Autoridad, para su posterior remisión a los Órganos de Control correspondiente.</li> </ul>                                                                                                                                                              | Auditoría Interna            |
| 7.   | <b>Evidencias de cumplimiento de los Planes de Mejoramiento</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Conforme los plazos establecidos para las diferentes acciones del plan de mejoramiento (institucional y/o funcional), los responsables designados para registrar su cumplimiento, lo documentan a partir de la carga de evidencias en el Sistema de la Auditoría General del Poder Ejecutivo (SIAGPE).</li> </ul> | Dependencias auditadas       |
| 8.   | <b>Monitoreo y Seguimiento</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>La Auditoría Interna realiza un seguimiento periódico a la implementación de los planes de mejoramiento. Se solicitan informes de avance a las unidades responsables. Se aplican mediciones con los indicadores definidos para evaluar el cumplimiento.</li> </ul>                                                                                 | Auditoría Interna            |
| 9.   | <b>Cierre del Plan de Mejoramiento</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Una vez implementadas todas las acciones correctivas y alcanzadas las metas establecidas, la Auditoría Interna verifica la efectividad de las mejoras. Se elabora un informe de cierre, dejando constancia del cumplimiento o de las acciones pendientes. Si persisten debilidades, se establecen nuevas estrategias de mejora.</li> </ul> | Auditoría Interna, AGPE, CGR |

|                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaborado por: C.P. María José Peralta – Dpto. Auditoría de Gestión                    | <div>Responsable del Área:</div> <div></div> <div></div> |
| Analizado por: Anl. María C. López I. – Dpto. Desarrollo Organizacional                |                                                                                                                                                                                                                                   |
| Revisado por: Lic. Araldia C. Arroca L. – Unidad Gestión de Personas y Desarrollo Org. |                                                                                                                                                                                                                                   |
| Lic. Ana K. Yaluk J. - Dirección de Gestión Empresarial                                |                                                                                                                                                                                                                                   |

Lic. Ana Karina Yaluk

DIRECTORA

Dirección de Gestión Empresarial



|                                                                                   |                                                                                                                                        |                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>AUDITORIA INTERNA</b>                                                                                                               | Código: PR_AIN_25                                                                                 |
|                                                                                   | <b>PROCEDIMIENTO PARA DEFINIR LA METODOLOGÍA Y CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE ACCIONES DE MEJORAS EN PETRÓLEOS PARAGUAYOS (PETROPAR)</b> | Resolución: PR/EJ N° 779/2025<br>Fecha de Vigencia: 23/09/2025<br>Revisión: 01<br>Página: 9 de 14 |

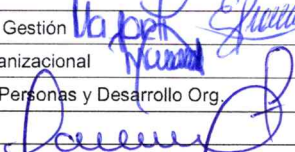
## Anexo I

### Instructivo de implementación

#### PLAN DE MEJORAMIENTO INSITUCIONAL

Acciones transversales que involucran diversas áreas de la institución. Cada plan se elaborará en coordinación entre el directivo responsable del área/proceso y el funcionario encargado de la ejecución.

- a) **Recopilación de Información:** obtener los resultados de la Autoevaluación, Evaluación Independiente y/o Evaluación Externa y reunir informes y documentos relacionados (por ejemplo, informes de auditoría).
- b) **Identificación y Depuración de Hallazgos:** detallar las observaciones, debilidades o hallazgos detectados respecto al proceso o dependencia, luego se procede a analizar los hallazgos para eliminar redundancias y agrupar aquellos de origen o causa común, con miras a evitar la repetición de incidencias.
- a) **Registro de Información en el Formato:** utilizar el formato correspondiente y llenar cada ítem con la información depurada, siguiendo los siguientes pasos:
  - 1) **Institución:**
  - 2) **Máxima Autoridad:**
  - 3) **Auditor Interno:**
  - 4) **Correo electrónico:**
  - 5) **Teléfono:**
  - 6) **Informe N°:** denominación y número del informe.
  - 7) **Fecha:** fecha del informe.
  - 8) **Resolución /Orden de trabajo N°:** acto administrativo por el cual se aprueba el informe.
  - 9) **Periodo auditado:** periodo de años al que pertenece la auditoría.
  - 10) **Tipo de auditoría:** clasificación de la auditoría realizada.
  - 11) **Áreas de riesgo analizadas:** sectores que se encuentran bajo verificación.
  - 12) **Columna (1) N° de Observación según Informe:** registrar el número o referencia del informe de donde se origina la observación.
  - 13) **Columna (2) Tema:** especificar el área o el aspecto verificado que genera la observación.
  - 14) **Columna (3) Conclusión:** describir de manera precisa la debilidad o hallazgo identificado.
  - 15) **Columna (4) Recomendación:** analizar y registrar las causas subyacentes del hallazgo, proponiendo recomendaciones que ayuden a evitar su recurrencia.
  - 16) **Columna (5) Acción de Mejoramiento:** definir las acciones específicas que se implementarán para subsanar la debilidad u observación.
  - 17) **Columna (6) Periodo de Ejecución:** establecer el cronograma con dos sub columnas; (6.1) Fecha de Inicio, que es la fecha en la que se iniciará la acción y (6.2) Fecha de Finalización, que constituye la fecha límite para completar la acción.
  - 18) **Columna (7) Responsable de Ejecución:** se deberá indicar los responsables tales como; (7.1) Responsable Directo, que es la persona encargada de ejecutar la acción y (7.2) Responsable Área, quien constituye el supervisor o jefe del área que dará seguimiento.
  - 19) **Columna (8) Indicador de Cumplimiento:** definir la meta o criterio que permita medir el éxito de la acción implementada.
  - 20) **Columna (9) Autoevaluación – Avance de Cumplimiento (%):** registrar periódicamente el porcentaje de avance alcanzado en relación con la meta establecida.

|                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaborado por: C.P. María José Peralta – Dpto. Auditoría de Gestión                    | <div>Responsable del Área:</div> <div><br/></div> |
| Analizado por: Anl. María C. López I. – Dpto. Desarrollo Organizacional                |                                                                                                                                                                                                                            |
| Revisado por: Lic. Araldia C. Arroca L. – Unidad Gestión de Personas y Desarrollo Org. |                                                                                                                                                                                                                            |
| Lic. Ana K. Yaluk J. - Dirección de Gestión Empresarial                                |                                                                                                                                                                                                                            |

Lic. Ana Karina Yaluk

DIRECTORA

Dirección de Gestión Empresarial





Figure 1

Responsable del Área

**Petropar**

**Lic. Ronald Sagnier A.**  
Auditor Interno  
PETROPAR

|                                                                                   |                                                                                                                                 |  |                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | AUDITORIA INTERNA                                                                                                               |  | Código: PR_AIN_25                                                                                 |
|                                                                                   | PROCEDIMIENTO PARA DEFINIR LA METODOLOGÍA Y CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE ACCIONES DE MEJORAS EN PETRÓLEOS PARAGUAYOS (PETROPAR) |  | Resolución: PR/EJ N° 79/2025<br>Fecha de Vigencia: 23/09/2025<br>Revisión: 01<br>Página: 11 de 14 |

## Anexo II

### Instructivo de implementación

#### PLAN DE MEJORAMIENTO FUNCIONAL

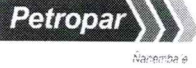
Dirigido a optimizar el funcionamiento de una dependencia o proceso específico. Similar al institucional, pero con un enfoque más detallado sobre la operatividad y la gestión interna de la dependencia.

- c) **Recopilación de Información:** obtener los resultados de la Autoevaluación, Evaluación Independiente y/o Evaluación Externa y reunir informes y documentos relacionados (por ejemplo, informes de auditoría).
- d) **Identificación y Depuración de Hallazgos:** detallar las observaciones, debilidades o hallazgos detectados respecto al proceso o dependencia, luego se procede a analizar los hallazgos para eliminar redundancias y agrupar aquellos de origen o causa común, con miras a evitar la repetición de incidencias.
- b) **Registro de Información en el Formato:** utilizar el formato correspondiente y llenar cada ítem con la información depurada, siguiendo los siguientes pasos:
- 21) **Institución:**
  - 22) **Máxima Autoridad:**
  - 23) **Auditor Interno:**
  - 24) **Correo electrónico:**
  - 25) **Teléfono:**
  - 26) **Informe N°:** denominación y número del informe.
  - 27) **Fecha:** fecha del informe.
  - 28) **Resolución /Orden de trabajo N°:** acto administrativo por el cual se aprueba el informe.
  - 29) **Periodo auditado:** periodo de años al que pertenece la auditoría.
  - 30) **Tipo de auditoría:** clasificación de la auditoría realizada.
  - 31) **Áreas de riesgo analizadas:** sectores que se encuentran bajo verificación.
  - 32) **Columna (1) N° de Observación según Informe:** registrar el número o referencia del informe de donde se origina la observación.
  - 33) **Columna (2) Tema:** especificar el área o el aspecto verificado que genera la observación.
  - 34) **Columna (3) Conclusión:** describir de manera precisa la debilidad o hallazgo identificado.
  - 35) **Columna (4) Recomendación:** analizar y registrar las causas subyacentes del hallazgo, proponiendo recomendaciones que ayuden a evitar su recurrencia.
  - 36) **Columna (5) Acción de Mejoramiento:** definir las acciones específicas que se implementarán para subsanar la debilidad u observación.
  - 37) **Columna (6) Periodo de Ejecución:** establecer el cronograma con dos sub columnas; (6.1) Fecha de Inicio, que es la fecha en la que se iniciará la acción y (6.2) Fecha de Finalización, que constituye la fecha límite para completar la acción.
  - 38) **Columna (7) Responsable de Ejecución:** se deberá indicar los responsables tales como; (7.1) Responsable Directo, que es la persona encargada de ejecutar la acción y (7.2) Responsable Área, quien constituye el supervisor o jefe del área que dará seguimiento.
  - 39) **Columna (8) Indicador de Cumplimiento:** definir la meta o criterio que permita medir el éxito de la acción implementada.
  - 40) **Columna (9) Autoevaluación – Avance de Cumplimiento (%):** registrar periódicamente el porcentaje de avance alcanzado en relación con la meta establecida.

|                                                                                        |                                                                                                                                                                                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaborado por: C.P. María José Peralta – Dpto. Auditoría de Gestión                    | Responsible del Área:<br><br> |
| Analizado por: Anl. María C. López I. – Dpto. Desarrollo Organizacional                |                                                                                                                                                                                                         |
| Revisado por: Lic. Araldia C. Arroca L. – Unidad Gestión de Personas y Desarrollo Org. |                                                                                                                                                                                                         |
| Lic. Ana K. Yaluk J. – Dirección de Gestión Empresarial                                |                                                                                                                                                                                                         |

**Lic. Ana Karina Yaluk**  
DIRECTORA  
Dirección de Gestión Empresarial  



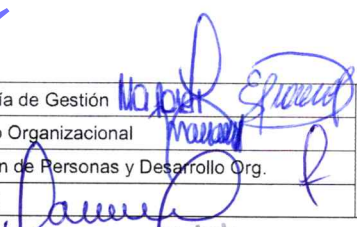

|                                                                                   |                                                                                                                                        |  |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------|
|  | AUDITORIA INTERNA                                                                                                                      |  | Código: PR_AIN_25             |
|                                                                                   | <b>PROCEDIMIENTO PARA DEFINIR LA METODOLOGÍA Y CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE ACCIONES DE MEJORAS EN PETRÓLEOS PARAGUAYOS (PETROPAR)</b> |  | Resolución: PR/EJ N° 779/2025 |
|                                                                                   |                                                                                                                                        |  | Fecha de Vigencia: 23/09/2025 |
|                                                                                   |                                                                                                                                        |  | Revisión: 01                  |
|                                                                                   |                                                                                                                                        |  | Página: 13 de 14              |

## Anexo III

### Instructivo de implementación

Para diseñar e implementar los PLANES DE MEJORAMIENTO INDIVIDUAL, el directivo responsable del área o proceso y el funcionario responsable de la ejecución de la actividad o tarea, elaboran el Plan de Mejoramiento Individual, para lo cual se sugieren algunas instrucciones apoyadas en el Formato 214, Planes de Mejoramiento Individual:

1. Registrar en la casilla (1) la Dependencia.
2. Registrar en la casilla (2) el Proceso/Actividad que se está trabajando.
3. Registrar el objetivo general.
4. Consignar en la casilla (3) las tareas a cargo de cada funcionario.
5. Identificar en la casilla (4) el funcionario responsable de cada tarea.
6. Establecer en la casilla (5) las observaciones y sus consecuencias, que constituyan la base de las acciones de mejoramiento.
7. Analizar las causas de la ocurrencia de cada observación y registrarlas en la casilla (6), Causas.
8. Registrar en la casilla (7) las acciones a implementar para subsanar las debilidades del proceso específico, teniendo en cuenta la observación a la que corresponden y la posible causa.
9. Para cada una de las Acciones de Mejoramiento planteadas registrar en la casilla (8) el objetivo esperado, esto es el resultado cualitativo deseado de la acción correctiva, contra el cual se deberá evaluar la efectividad de dicha acción.
10. Registrar en la casilla (9), Meta, el producto que se espera lograr y que se pueda cuantificar.
11. En la casilla (10), Unidad de Medida, registrar el producto de la acción de mejoramiento en cantidad unitaria.
12. Registrar en la casilla (11) la Dimensión de la Meta, esto es, el número de unidades de meta que se compromete a lograr la institución.
13. En las casillas (12) y (13) registrar las fechas de inicio y terminación de la realización de las acciones de mejoramiento.
14. A base de lo anterior, registrar en la casilla (14) el plazo de ejecución de la acción en semanas.
15. Definir la periodicidad de seguimiento, según sea mensual, bimestral, semestral o anual y registrar en la casilla (15).
16. Determinar los recursos humanos, financieros y/o técnicos necesarios para la implementación de la Acción de Mejoramiento y registrarlos en la casilla (16).
17. Registrar en las casillas (17) y (18) los avances de la ejecución de las acciones de mejoramiento, de acuerdo a la periodicidad establecida para su revisión.

|                                                                                        |                                                                                                               |
|----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaborado por: C.P. María José Peralta – Dpto. Auditoría de Gestión                    | <br>Responsable del Área: |
| Analizado por: Anl. María C. López I. – Dpto. Desarrollo Organizacional                |                                                                                                               |
| Revisado por: Lic. Araldia C. Arroca L. – Unidad Gestión de Personas y Desarrollo Org. |                                                                                                               |
| Lic. Ana K. Yaluk J. - Dirección de Gestión Empresarial                                |                                                                                                               |

  
**Lic. Ana Karina Yaluk**  
 DIRECTORA  
 Dirección de Gestión Empresarial

  
**Lic. Ronald Saguier A.**  
 Auditor Interno  
 PETROPAR

[illegible]

Elaborado por: C.P. María José Peralta – Dpto. Auditoría de Gestión  
Analizado por: Ana María C. López I. – Dpto. Desarrollo Organizacional  
Revisado por: Lic. Araldia C. Arroca L. – Unidad Gestión de Personas y Desarrollo Org.  
Lic. Ana K. Yaluk J. – Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área:

Lic. Ana Karina Yaluk  
DIRECTORA  
Dirección de Gestión Empresarial

**Petropar**

Lic. Ronald Sagnier A-  
Auditor Interno  
PETROPAR